## 令和54(20232)年度 ひらめき☆ときめきサイエンス~ようこそ大学の研究室へ~KAKENHI 計画調書(Web入力項目)作成·入力要領

応募情報	入力	
		画面を表示してから29分経過
		最終保存日時:XXXX年XX月XX日 XX時XX分
<pre>ptage</pre>		
*のついた項目 入力中に、一 で情報を保存 「研究計画詞 複数ウィンド	目は必須項目です。 定時間、ボタン操作をせずにおくる してください。もし、セッション・ 書管理」に戻る場合は、【一時保存 ウ(複数タブ)を開いて利用すると	と、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックし タイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。 9をして戻る]ボタンをクリックしてください。 、 <mark>システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。</mark>
	-時保存をして次へ進む	一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る
-	金和5/2023)在度7)ら	めき☆ときめきサイエンスペようこそ大学の研究室へ〜KAKENHT 計画
	5413(2023)+& 0 3	調書
	所属研究機関	(番号) 12345 樹町大学
		(職) 学長
	研究機関の長	(氏名) 半蔵門 一郎
		(フリガナ) ガクシン タロウ
	実施代表者 氏名	(漢字等)学振 太郎
	部局	大学院農学研究科
	職	教授
	実施協力者人数	· 人 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	プログラム名	※受講生を惹きつける、具体的に実施内容が分かるようなプログラム名 を記入してください。(40字以内。英文(半角)の場合は80字以 内。)
		入力文字数: 0文字
		※受講生への紹介文を専門用語は避け、分かりやすく受講生へ語りかけ る内容としてください。(200字以内。英文(半角)の場合は400字以 内。)
	プログラムの紹介	
		入力文字数: 0文字
	プログラムの分野(2つま で)	*
		※プログラムに関連するキーワードがあれば記入してください。

※掲載している画面は、随時変更される可能性があり、実際の画面とは表示等が異なる場合があります。 システムで表示される実際の画面に従って入力してください。

## 1. 所属研究機関

実施代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されます。計画調書作成時点での所属情報が正しく表 示されているかどうか確認してください。

2. 研究機関の長職・氏名

実施代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されます。

3. 実施代表者氏名·部局·職

実施代表者の所属研究機関からの事前登録情報が自動表示されます。氏名及び計画調書作成時点での所属情報が 正しく表示されているかどうか確認してください。誤りがある場合は、入力データを一時保存した上で所属研究機関の 事務局に連絡し、その指示に従ってください。

4. 実施協力者人数

プログラムの実施に協力をする者(外部講師、他機関研究者や大学院生・学部学生等を含む)の人数を半角で入力し てください。

5. プログラム名

対象となる受講生に合わせた、具体的な内容がイメージできる分かりやすい魅力的な名称を、全角40字以内で入力し てください。

6. プログラムの紹介

受講生への紹介文を全角200字以内で入力してください。専門用語は避け、分かりやすく受講生へ語りかける内容とし てください。

7. プログラムの分野

プログラムが対象とする分野を、以下のうちから一つ又は二つ選択してください。

人文、社会、歴史、地理、自然、地学、数学、物理、化学、生物、工学、農学、生活、医歯薬学、その他

8. キーワード

プログラムに関連するキーワードがあれば全角60字以内で入力してください。

		<b>天</b> 184%///	RP1EMT9R	天間場所の住所	-
(D+04025 L 4+75)	+				
天間場所と住所				(	4
	MIR -				
	*18.50				-
同日開催事業の有無	* 〇有	○無			
同日開催事業の事業名称	※同日	開催事業有の場合、	事業名称を入力し	てください。	
※複数日程がある場合は、全て ※以下の開催予定情報は一時保	記入してく 存時に開催	ださい。記入方法に 予定日の昇順でソー	ついては必ず記入 トされて保存され	要領を参照してください。 ます。	
開催予定日		受講対象者	(複数選択可)	募集人数	
		小学校5年生 □ 小学 中学校1年生 □ 中学 高校1年生 □ 高校	校6年生 校2年生 □中学校 22年生 □高校	<ul> <li>※募集人数に保護者</li> <li>等の見学者は含みません。</li> <li>*</li> </ul>	ši E
	100	\受控5年年 □小学	的东东井	※募集人数に保護者	ă I
■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■		中学校1年生 □中学 島校1年生 □高校	校2年生 □中学校 校2年生 □市学校 22年生 □高校	t3年生 3年生 * 人	
* ・ ・ 年 ・ 月 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	日~ □日 □日 二 二 日 □ 二 □ 二 □ 二 □ 二 □ 二 □ 二 □ 二	中学校1年生 - 中学 	校2年生 □中学校 校2年生 □高校 次2年生 □高校 でから29分経過 研究種目名、課題番号 研究種目名、課題番号	83年生 3年生 * 人 ・ 人 ・ 一時保存 ・ 研究期髦、研究課題名の順に、主	E なものを最大3件ま
* ・ ・ ・ ・ ・ 年 ・ 月 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	日~ □日 □日 □月 □月 □月 □月 □月 □月 □月 □月 □月 □月	中学校1年生 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	校2年生 □中学校 校2年生 □市学校 次2年生 □高校 でから29分経過 研究期間 (西醫) □ □ 年	t3年生 3年生 3年生 * 一時保存 ・ 研究期髦、研究課題名の順に、主 研究取 夏~	E なものを最大3件ま 2 2 2 2 3 4 3 4 3 4 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
* * * * * * * * * * * * * *	日~ 日~ 日 (日) 日 (日) 日 (日) 日 (日) 日 (日) 日 (日) 日 (日) (日)	中学校1年生 〇中学 	(20年生 位2年生 でから29分経過 研究期間 (西層)年 (西層)年	83年生 3年生 第 時保存 時保存 時保存 時保存 時保存	R なものを最大3件ま R 端名
* * * * * * * * * * * * * *	日~ 日~ 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	中学校1年生 〇中学 島校1年生 〇高校 画面を表示し 課題] 中の研究課題について、 8	校2年生 □中学校     交2年生 □中学校     交2年生 □高校     でから29分経過     研究順関     研究順関     (西層) □ 年     (西周) □ 年     (西周) □ 年     (西周) □ 1     (日) □	83年生 3年生 3年生 * 一時保存 - - - - - - - - - - - - -	E 」 の たのを最大3件ま 2014名
<ul> <li>・</li> <li>・</li></ul>	日~ 日~ 日 日 一 日 日 一 日 日 一 日 日 一 日 日 一 日 日 一 日 日 一 日 日 一 日 日 一 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	中学校1年生 〇中学 	(2年生)中学校       校2年生)中学校       (2年生)中学校       (2年生)市高校       (万から29分経過)       (西雪)       (西雪)       (西雪)       (西雪)       (西雪)       (西雪)       (西雪)       (西雪)       (西雪)	3年生 3年生 * - 時保存 - 「 - 時保存 - 一 時保存 - 一 一 時保存 - 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	E なものを最大3件ま S端名
* ・ ・ ・ ・ ・ ・ 年 ・ 月 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	日~ 日~ 日 (日) 日 (日) 日 (日) 日 (日) 日 (日) 日 (日) 日 (日) 日 (日) 日 (日) (日)	中学校1年生 0中学 島校1年生 0高校 画面を表示し 課題] 中の研究課題について、 8 課題音号 () () () () () () () (	校2年生 中学校 22年生 中学校 22年生 市究権自名、課題番号 研究(期間) (西暦) 年 (西暦) 年 (西暦) 年 (西暦) 年 (西暦) 年 (西暦) 年 (西暦) 年 (西暦) 年 (西暦) 年 (西暦) 年	83年生 3年生 3年生 * 一時保存 ・ 研究期間、研究課題名の順に、主 研究 度 定 度 、 度 、	E 」 なものを最大3件ま 以当名

12. 開催予定日で入力した日程に対応する受講対象者と募集人数を入力してください。募集人数に保護者等の見学者は含みません。 14. プログラムと関係する科学研究費助成事業(科研費)の研究課題 実施代表者が研究代表者として研究を実施し、過去又は令和4(2022)年度現在継続中の研究課題について、研究種 目名、課題番号、研究期間、研究課題名の順に、主なものを最大3件まで入力してください。なお、主課題は必ず一番 上に記入してください。

研究種目名は該当するものを選択してください。なお、選択肢にない場合のみ「その他」を選択し、研究種目名を50字 以内で入力してください。 課題番号は半角8字以内で入力してください。 研究期間は半角4字で入力してください。

9. 実施場所と住所

入力画面左側の[追加]ボタンを必要な回数押すことで入力欄が追加されます。使用しない欄については、当該欄の左 側の[削除]ボタンを押して入力欄を削除してください。

最大5行まで追加可能です。

実施場所の住所については全角80字以内で入力してください。

〈留意事項〉

複数日程の開催であっても、同一の場所で実施する場合は「実施場所と住所」は1行だけ入力してください。

実施場所については、大学の構内や研究室、研究の対象となるフィールドなど研究の雰囲気を身近に味わえる工夫を してください。一般の文化施設などのみで行うことは好ましくありません。

## 10. 同日開催事業の有無

同日開催事業がある場合は「有」に、ない場合は「無」を選択してください。

プログラムの独自性が損なわれないよう、ひらめき☆ときめきサイエンスの趣旨・目的に合致したプログラムにするとと もに、受講生募集はオープンキャンパスなどとは別に、本プログラムとして独自に行ってください。

11. 同日開催事業の事業名称

10. 同日開催事業の有無で「有」と選択した場合、事業名称を全角100字以内で入力してください。

12. 開催予定日

以下の例を参考に、令和5(2023)年度における開催予定日を入力してください。最大5行まで追加可能です。

なお、複数日程がある場合は全て入力してください。複数入力した場合、一時保存時に開催予定日の昇順でソートされ て保存されます。

また、複数日程がある場合は添付ファイル項目「3. プログラム当日のスケジュール」にも日程ごとのスケジュールが分かるように記載してください。

同じ受講生を対象として、複数日にわたって実施する場合は、次の例イ.オ.のようにまとめて入力してください。 (例)

ア. 開催日数が1日の場合・・・「2023年7月30日~ 2023年7月30日」

イ.開催日数が2日以上の連続日程となる場合・・・「2023年7月29日~ 2023年8月1日」※1

(※1:同じ受講生を対象として7月29日、30日、31日、8月1日にわたって開催する場合の入力例)

ウ. 開催予定日が異なる場合・・・「2023年7月29日~2023年7月29日」、行を追加して「2023年7月30日~202 3年7月30日」※2

(※2:異なる受講生を対象として同一プログラムを7月29日、7月30日に開催する場合の入力例)

エ. 同日に2回開催する場合・・・「2023年7月29日~2023年7月29日」、行を追加して「2023年7月29日~202 3年7月29日」※3

(※3:異なる受講生を対象として同一プログラムを7月29日の午前、午後に開催する場合の入力例)

オ.開催日程が2日以上の連続しない日程となる場合・・・「2023年7月29日~2023年8月1日」※4

(※4:同じ受講生を対象として7月29日、8月1日に開催する場合の入力例)

13. 受講対象者、募集人数

ログアウト

研究課題名は40字以内(半角文字のみの場合は200字以内)で入力してください。

JSPS 科研費電子申請システム
<u>な募者向けメニュー</u> >研究計画調書作成( <b>応募情報入力</b> >応募情報又は研究計画調書確認>応募情報又は研究計画調書確認完了)
応募情報入力(応募経費と各経費の説明)
画面を表示してから29分経過
最終保存日時:XXXX年XX月XX日 XX時XX分
<注意事項>
<ul> <li>入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。</li> <li>「研究計画調書管理」に戻る場合は、[一時保存をして戻る]ボタンをクリックしてください。</li> <li>複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。</li> <li>→ 一時保存をして次へ進む 一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る</li> <li>令和5(2023)年度 ひらめき☆ときめきサイエンス~ようこそ大学の研究室へ~KAKENHI 計画 調書</li> </ul>
【応募経費】
☆欄には、各経費の明細およびその必要性・積算根拠について、計画調書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等をしてください。応募経費は、50万円を上限としてください。応募経費総 順及び費目別内訳欄は自動で計算されます。なお、応募経費総額が10万円未満のものは公募の対象となりません。
、力に当たっては、計画調書(Web入力項目)作成・入力要領を参照してください。
5募経費と費目別内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細の入力が全て完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。

	応募経費 (円) (1万円未満切	総計 (四)		費目別内	訳 (円)	
	(1)日本洞切 捨)	*****	消耗品費	人件費・謝金	旅費	その他
ſ	0	C	0	0	0	0

15. 応募経費 各経費の合計金額が自動計算されますので、正しく表示されているか確認してください。 総計(円)には費目別内訳の合計が円単位で表示されます。50万円以下になるようにしてください。 応募経費(円)(1万円未満切捨)には総計(円)の金額が1万円未満切捨で表示されます。(応募経費(円)(1万円未満 切捨)が補助要求額になります。)

【経費の明細】		
	再	計算
消耗品費は薬品、ナ	リラス器具等その品名ごとに記入してください。単価や個数等、積算の根拠が分かるように記入してください。	
	(余額単	位:円)
消耗品費		
	事項	金額
削除		0
削除 *		*
<b>NIR</b> *		
*18.00		0
		0
人件費・謝金は事功	頁ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、時間等、積算の根拠が分かるように記入してください。	
1.213路。	(金額単 100-2011)	位:円)
	事項	金額
削除 *		*
*		*
*		0
削除		0
*追加	۵:1	
	801	4
旅費は事項ごとに訪	こ入してください。支出対象者、人数、単価、時間等、積算の根拠が分かるように記入してください。	
	(金額単	位:円)
旅貨	事項	
削除 *		*
*		0
削除		0
削除		0
*追加	<b>A</b> *1	
		<u> </u>
その他は事項ごとに	□記入してください。支出対象者、人数、単価、個数等、積算の根拠が分かるように記入してください。	
	(金額単	位:円)
その他	古夜	
*	爭項	
削除		0
削除		0
削除 *		*
*追加		
	合計	0
	画面を表示してから29分経過 一時保存	
	▶ 一時保存をして次へ進む	"に戻る
-		

か 「プアイウエ類に「次アイウ 応左い円各(4)、ていけかに

## 16. 経費の明細

本欄には、各経費の明細及びその積算根拠について、計画調書(添付ファイル項目)を踏まえ入力等をしてください。 その際、以下に記載している「対象となる経費」及び「対象とならない経費」に留意してください。また、応募経費の総額 が10万円未満のものは公募の対象となりませんので、注意してください。

「対象となる経費」

- プログラム実施に必要となる、次に該当する経費に使用することができます。
- ア 消耗品費(プログラム開催に必要な消耗品を購入するための経費)
- イ 人件費・謝金(プログラム開催への協力をする者のための経費)
- ウ 旅費(プログラムの開催に係る打合せや広報活動等のための経費)

エその他(上記のほかプログラムの遂行に係る経費(例:会議費【食事(懇親会等の目的は不可)・飲料水(アルコール 類を除く)費用等】、通信費(切手、電話等)、運搬費、資料作成に係る費用、傷害保険料(実施日当日の事故・災害等 に限る))

- 「対象とならない経費」
- 次の経費は対象となりません。
- ア 建物等の施設に関する経費
- イ実施代表者等の人件費・謝金
- ウ 実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費

応募経費、総計、費目別内訳は、各経費の明細の入力内容から自動で計算されます。各経費の明細欄は、入力画面 左側の[追加]ボタンを必要数押すことでデータ入力欄が表示されます。使用しないデータ入力欄(入力したが使用しな い場合や全く入力しなかった場合)については、左側の[削除]ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。金額は 円単位で入力してください。各経費の明細の入力がすべて完了したら、再計算ボタンをクリックしてください。 各経費の明細の入力に当たっては、対象となる費目(公募要領19頁参照)に留意してください。

〈留意事項〉

・消耗品費は薬品、ガラス器具等その品名ごとに記入してください。単価や個数等、積算の根拠が分かるように記入してください。

・人件費・謝金は事項ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、時間等、積算の根拠が分かるように記入して ください。

・旅費は事項ごとに記入してください。具体的な用務内容、区間、宿泊日数、単価、員数等、積算の根拠が分かるよう に記入してください。

・その他は事項ごとに記入してください。支出対象者、人数、単価、個数等、積算の根拠が分かるように記入してください。